

NOTE D'INFORMATION

INFORMATION
COMMUNICATION

Elaboration :
Mme PALEOTTI Poste 34603

Création	MàJ	Vérification
07/09/2017	13/09/2017	15/09/2017
Approbation	Diffusion	Application
15/09/2017	18/09/2017	02/10/2017

BOURSE DES EMPLOIS VACANTS

PUBLICATION MENSUELLE_SEPTEMBRE 2017

POSTE IDE

- 1 poste IDE à temps plein, Endoscopies Digestives
POLE DIGESTIF ADDICTOLOGIE REANIMATION ENDOCRINOLOGIE, Hôpital Archet 2
- 6 postes IBODE ou IDE à temps plein, Bloc Multidisciplinaire
BLOCS, Hôpital Pasteur 2
- 2 postes IBODE à temps plein, Bloc H1 Barraya
BLOCS, Hôpital Pasteur 1
- 1 poste IDE à temps plein, Psychiatrie
POLE NEUROSCIENCES – RHUMATOLOGIE , Pasteur 1
- 1 poste IDE à temps plein, Soins palliatifs
POLE NEUROSCIENCES – RHUMATOLOGIE , Archet 1
- 1 poste IDE à temps plein, Unité Coordination des Prélèvements d'Organes et de Tissus
POLE MEDICO-ECONOMIQUE, Hôpital Cimiez

POSTE ADMINISTRATIF

- 1 poste d'AMA à temps partiel, Centre de Recherche Clinique
DIRECTION DE LA RECHERCHE CLINIQUE ET DE L'INNOVATION, Hôpital Archet 1
- 1 poste d'AMA à temps plein, Centre de Lutte Anti Tuberculeux (CLAT)
POLE CUSMA, Hôpital Saint Roch
- 1 poste d'AMA à temps partiel, Consultations de Victimologie
POLE MEDICO-ECONOMIQUE , Hôpital Saint Cimiez

POSTES CONDUCTEURS

- 1 poste d'Ambulancier (de jour) à temps plein, Unité des Transports Sanitaires et Logistiques (UTSL)
POLE RESSOURCES MATERIELLES, Hôpital Pasteur 1
- 1 poste de Conducteur de Biens (de jour) à temps plein, Unité des Transports Sanitaires et Logistiques (UTSL)
POLE RESSOURCES MATERIELLES, Hôpital Pasteur 1

Les agents remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE depuis plus de 12 mois, intéressés par une affectation sur un de ces postes devront adresser leur candidature (**Lettre de motivation et fiche de candidature ci-jointe**), **sous couvert de leur supérieur hiérarchique**.
Toute candidature non visée ne sera pas instruite.

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Directeur Général
Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Grand-Hôtel - 2^{ème} étage - Hôpital de Cimiez
4 avenue Reine Victoria, CS 91179, 06003 Nice Cedex 1

Date limite de dépôt des candidatures : 02 OCTOBRE 2017

La Directrice du Pôle Ressources Humaines
Karine HAMÉLA

Fiche de poste

IDE - ENDOSCOPIES DIGESTIVES

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date	
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	POLE DIGESTIF ADDICTOLOGIE REANIMATION ENDOCRINOLOGIE – HOPITAL ARCHET – CHU DE NICE	
Identification du poste	Grade : INFIRMIER DE Fonction : INFIRMIER EN ENDOSCOPIE DIGESTIVE Métier : INFIRMIER	
Position dans la structure	Présentation de l'équipe d'appartenance : Placé au sein du pôle et de la CGS, sous l'autorité des Cadres , du RSP et du Responsable Médical du pôle CF. Organigramme	
Particularité de la fonction ou du poste	Du lundi au vendredi de 8H à 17H (amplitude horaire de 9H). Astreinte tous les jours de la semaine, les week-ends, et jours fériés. Remplacement ponctuel en E.F.D et sur les autres UF du pole en cas de nécessité.	
Finalité du poste	Assurer et évaluer la réalisation et l'exécution de soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans le secteur d'un bloc technique d'endoscopie digestive. -Accueillir les personnes bénéficiant des examens. -Collaborer avec l'équipe médicale, paramédicale, biomédical etc. -Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, inter, intra, services et extra hospitaliers.	
Contribution attendue	-L'infirmer(e) en endoscopie est responsable de soins professionnels et holistiques aux patients afin d'assurer leur sécurité physique et bien-être psychologique avant, pendant et après l'acte et afin de prévenir tout incident ou complication. - il est responsable d'assurer une assistance professionnelle et hautement qualifiée pendant les actes endoscopiques. - il doit participer au développement de la coopération dans l'équipe pluridisciplinaire. - il est responsable de maintenir un environnement sécuritaire au profit d'elle-même/de lui-même, des patients, des collègues et des soignants. - il doit maintenir un environnement propice à l'apprentissage au profit d'elle-même/de lui-même, les patients, des collègues et des soignants. - il contribue à gérer, archiver, tracer une documentation précise et appropriée	
Engagement dans la dynamique de l'Institution	-Participer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs de service. -Participer aux différents groupes de travail, du service et transversaux. -Adhérer à la politique générale de l'institution.	
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : DE INFIRMIER Connaissances générales : Textes législatifs relatifs à la profession d'IDE, connaissances de l'institution et des circuits logistiques. Connaissances spécifiques : Dispositifs médicaux, appareils de haute technicité utilisés en endoscopie, actes pratiqués avec leurs indications et contre-indications, leurs préparations et leur surveillance, connaissance en informatique pour la saisie des données (utilisation de Q planner, Clinicom, traçabilité des DMI). Qualités professionnelles requises : Rigueur, autonomie, capacité d'écoute, sens de l'observation, esprit d'initiative, dextérité, maîtrise de soi, capacité d'analyse, esprit de collaboration, disponibilité, capacité de communiquer, respect de la confidentialité.	

Fiche de poste <i>Décrit de façon générale le poste de travail</i>	IBODE ou IDE	
Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date	
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Blocs - Bloc multidisciplinaire (chirurgie programmée et urgences) – Hôpital Pasteur 2	
Identification du poste	Grade : infirmier de bloc opératoire DE ou infirmier de bloc opératoire Fonction : Infirmier de bloc opératoire circulante, instrumentiste, aide opératoire Liaisons hiérarchiques administratives : CS IBODE / IDE Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placé, au sein du pôle et de la CGS, sous l'autorité des Cadres de Santé, du Cadre Soignant Responsable de pôle. Présentation de l'équipe d'appartenance : RSP, Cadre supérieur de santé de bloc opératoire- Professeur agrégé Chef de service. Chirurgiens, Médecins anesthésistes chefs de bloc. IBODE, IADE, IDE. Praticiens hospitaliers, Chefs de clinique, Médecins anesthésistes chirurgiens attachés. Cadre de santé de bloc opératoire, IBODE	
Position dans la structure	Travail sous la responsabilité du cadre de santé.	
Particularité de la fonction ou du poste	Amplitude horaire de 07h à 19h, jours ouvrables (7h42, 12h/j), possibilité de renfort dans d'autres spécialités si besoin.	
Finalité du poste	Astreintes de nuit et de week-end selon les spécialités et gardes les week-ends et jours fériés.	
	L'infirmier de bloc opératoire contribue aux soins dispensés au patient pour une intervention dans un bloc opératoire ou en secteurs associés.	
	L'emploi se caractérise par la mise en œuvre simultanée d'activités et de compétences techniques, technologiques, organisationnelles et relationnelles permettant de garantir des soins de qualité au patient.	
	-Recueillir les données, les besoins et les attentes de la personne.	
	-Accueillir, accompagner et soutenir l'opéré.	
	-Contrôler l'état de fonctionnement du matériel technique, de l'équipement de la salle d'opération, et des locaux.	
	-Contrôler la préparation, la présentation et l'utilisation des dispositifs médicaux stériles et non stériles.	
	-Surveiller le déroulement de l'intervention et assister le chirurgien lors des actes opératoires.	
	-Appliquer et contrôler les procédures, protocoles et modes opératoires établis.	
	-Rédiger les documents de traçabilité.	
	-Transférer la personne opérée et transmettre les données.	
	-Mettre en œuvre les procédures d'élimination des déchets et remettre en conformité la salle d'intervention.	
	-Participer à l'entretien, la gestion et le contrôle des matériels et des stocks.	
	-Se former et participer à l'encadrement des élèves IBODE, des IDE et stagiaires.	
Engagement dans la dynamique de l'institution	Participer à l'élaboration et à la mise en place des plans d'action en lien avec les projets institutionnels tels que la qualité, le développement durable, la gestion économique et les projets de pôle.	
	Participer à la qualification et à la formation d'IBODE/ IDE de bloc opératoire.	
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat d'infirmier, ou d'infirmier de bloc opératoire. Connaissances générales : Hygiène, stérilisation, techniques de bloc opératoire, traitement et gestion des dispositifs médicaux implantables. Connaissances spécifiques Connaissances en hygiène, stérilisation, techniques de bloc, traitement et gestion des dispositifs médicaux et implantables. Connaissances des appareils de haute technicité et des dispositifs médicaux. Qualités professionnelles requises : rigueur, autonomie, disponibilité, rapidité, dextérité, calme, capacités organisationnelles et sens des relations.	

Fiche de poste Descrit de façon générale le poste de travail	IBODE	
Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date	
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	BLOC BARRAYA – UF 2454 – HOPITAL PASTEUR 1	
Identification du poste	Grade : IBODE / IDE Fonction : Infirmière circulante/instrumentiste Métier : Liaisons hiérarchiques administratives : CS IBODE/IDE Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placé sous l'autorité directe du cadre de santé de proximité Présentation de l'équipe d'appartenance : RSP- CSS –CS – Pr Chef de service – PUPH – PH – Chefs de clinique – IBODE/IDE – IADE – AS/ASH	
Position dans la structure	Sous la responsabilité du cadre de santé.	
Particularité de la fonction ou du poste	IBODE ou IDE faisant fonction d'infirmière de bloc circulante et ou instrumentiste. Repos fixes, amplitude horaire du lundi au vendredi 7h00/19h par roulement (7h42 – 12h). Nécessité d'assurer des astreintes de nuit en semaine, le week-end et les jours fériés en commun pour les urgences de neurochirurgie et de thorax. Participation aux gardes sur P2.	
Finalité du poste	- Assurer la prise en charges des patients opérés, planifier et organiser les salles. - d'opération en pré, per et post opératoire, coordonner les différents acteurs de l'intervention. - Assurer et évaluer la réalisation et l'exécution de soins individualisés relevant du rôle propre et du rôle prescrit dans les domaines de la prévention, de l'éducation, du soin curatif, palliatif, de réhabilitation. - Accueillir les personnes soignées, les visiteurs. - Collaborer avec l'équipe médicale. - Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé, intra inter services et extra hospitaliers.	
Contribution attendue	- Assure la prise en charge des patients opérés, organise les salles d'opération en pré, per et post opératoire, coordonne les différents acteurs de l'intervention. - Applique et contrôle les procédures, protocoles et modes opératoires établis. - Participe à l'entretien, la gestion et le contrôle des matériels et des stocks. - Transmet les informations, connaît les moyens matériels mis à disposition. - Se forme et participe à l'encadrement des étudiants IBO et IDE non formés. - Connaît le fonctionnement de l'Institution les nuits, les week-end et les jours fériés et assure la prise en charge de l'urgence quelle qu'elle soit. - Connaît et respecte les procédures d'astreinte mises en place. - Participe à la décontamination et l'acheminement des dispositifs médicaux à la Stérilisation Centrale ainsi qu'à leur gestion.	
Engagement dans la dynamique de l'institution	Participe à l'élaboration des plans d'action et travaux de recherche intra et inter équipes en hygiène : correspondant. Participe à la formation des étudiants IBO et des IDE.	
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat d'infirmier, ou d'infirmier de bloc opératoire. Connaissances générales : Hygiène, stérilisation, techniques de bloc opératoire, traitement et gestion des dispositifs médicaux implantables. Connaissances spécifiques Connaissances en hygiène, stérilisation, techniques de bloc, traitement et gestion des dispositifs médicaux et implantables. Connaissances des appareils de haute technicité et des dispositifs médicaux. Qualités professionnelles requises : rigueur, autonomie, disponibilité, rapidité, dextérité, calme, capacités organisationnelles et sens des relations.	

Fiche de poste <i>Décrit de façon générale le poste de travail</i>	IDE EN PSYCHIATRIE	
Norm et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date	
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pasteur 1 / pôle Neurosciences Rhumatologie / Pavillon M (M1A, M1B, M2A, M2B)	
Identification du poste	Grade : Infirmier DE Fonction : Cf. au décret de compétences infirmiers 29/07/2004. Métier : Paramédical Liaisons hiérarchiques administratives : Sous la responsabilité du pôle ressources humaines Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Sous la responsabilité du RSP, sous l'autorité du CDS (et sous la responsabilité du médecin en ce qui concerne le rôle prescrit). Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire et soignante de l'unité. Liens fonctionnels avec l'équipe médicale.	
Position dans la structure	Cf. Organigramme du CHU	
Particularité de la fonction ou du poste	Repos fixes hôpital de semaine Repos non fixes : 7h10 – 14h52 ; 14h10 – 21h52 ; 9h10 – 16h52 ; 8h10 – 15h52 Remplacement de nuit : 21h30 – 7h30. Remplacement dans le secteur si besoin (y compris week-end et jours fériés pour HDS)	
Finalité du poste	-Il exerce dans le cadre du projet de soins du patient sous le contrôle du CDS. -Il assure des soins visant à protéger, maintenir, restaurer et promouvoir la santé physique et/ou mentale des personnes. -Il participe à la réhabilitation sociale du patient. -Il intervient dans la gestion des situations d'agressivité et de violence. -Il participe à la prévention des risques.	
Contribution attendue	Mission IDE : cf. décret du 29/07/2004 <u>Activités spécifiques :</u> Développement de projets de soins individualisés spécifiques aux patients de l'unité (activités thérapeutiques, animation de groupe, prévention éducation à la santé) – Entretien d'accueil du patient et de son entourage – Aide et soutien psychologique – Evaluation et surveillance des troubles du comportement – Surveillance des patients en chambre d'isolement – Surveillance et évaluation des engagements thérapeutiques associant le médecin, l'IDE et le patient.	
Engagement dans la dynamique de l'Institution	Il s'inscrit dans le cadre de la politique de soins du service de soins infirmiers et dans le projet de service en cohérence avec le projet d'établissement du CHU. Il participe à l'élaboration, au développement et à l'atteinte des objectifs de l'unité.	
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Bac ou équivalence. Diplôme d'Etat IDE ou Diplôme Infirmier de secteur psychiatrique. Connaissances générales : Décret de compétence du 29/07/2004. Législation concernant l'exercice de la profession. Connaissances spécifiques : Législation relative aux soins psychiatriques sans consentement, aux hospitalisations de mineurs, à la protection des biens et des personnes. Sectorisation en psychiatrie. Qualités professionnelles requises : Capacité d'analyse d'organisation de gestion et d'évolution - Ponctualité – Empathie – Ecoute – Maîtrise de soi – Sens des responsabilités – Rigueur professionnelle et disponibilité.	

Fiche de poste Décrit de façon générale le poste de travail	IDE - SOINS PALLIATIFS	
Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date	
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	Pôle Neurosciences, Soins palliatifs UF 7948, 2ème étage, Hôpital ARCHET 1	
Identification du poste	Grade : Infirmier en soins généraux Fonction : Infirmier Métier : infirmière en soins généraux Liaisons hiérarchiques administratives : sous la responsabilité du pôle ressources humaines Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : sous la responsabilité du RSP, sous l'autorité du CDS Présentation de l'équipe d'appartenance : équipe pluridisciplinaire et soignante de l'unité. Liens fonctionnels avec l'équipe médicale Cf. organigramme du CHU	
Position dans la structure	- Connaissance et prise en charge spécifique des soins aux patients accueillis dans l'unité et leur entourage. - Prise en charge du patient en équipe pluridisciplinaire et coordination. - Encadrement des étudiants. - Coordination des actions avec les autres partenaires de santé.	
Particularité de la fonction ou du poste	- Participer à l'accueil des personnes soignées, des familles, des visiteurs. - Collaborer en équipe au projet de soins du patient.	
Finalité du poste	- Participer à la formation et l'encadrement des élèves aides-soignants et IDE. - Prise en charge des patients accueillis au sein de l'unité : rôle propre et rôle prescrit. - Evaluation et prise en charge de la douleur.	
Contribution attendue	- S'inscrire dans un processus de formation continue et d'auto-évaluation pour elle-même et pour l'accompagnement des étudiants. - Organiser, planifier les soins relevant du rôle propre et du rôle prescrit. En cas de délégation du rôle propre : assurer le contrôle et la responsabilité des actes effectués. - Posséder, acquérir et développer des compétences professionnelles théoriques et pratiques spécifiques au secteur de soin. - Coordonner les actions avec les autres partenaires de santé.	
Engagement dans la dynamique de l'Institution	- Participer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs de service et du pôle. - Participer aux différents travaux du service. - Adhérer à la politique générale de l'institution.	
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : diplôme d'état d'infirmier Connaissances générales : de l'institution, des circuits (matériels et logistique) protocoles et procédures en vigueur. Connaissances spécifiques : En soins palliatifs (savoir, savoir-faire et savoir-être). Qualités professionnelles requises : réflexion, curiosité intellectuelles, empathie, pertinence, écoute, capacités relationnelles, maîtrise de soi, esprit d'équipe, disponibilité et esprit d'initiative, discrétion.	

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

IDE - COORDINATRICE DES PRELEVEMENTS D'ORGANES ET DE TISSUS

Nom et signature de l'agent Date	Nom et signature du Cadre de proximité Date
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)	PÔLE SANTE PUBLIQUE – UNITE COORDINATION DES PRELEVEMENTS D'ORGANES ET DE TISSUS – HÔPITAL DE CIMIEZ CHU NICE ET RESEAU PACA EST / HAUTE CORSE
Identification du poste	Grade : IDE Fonction : INFIRMIERE COORDINATRICE HOSPITALIERE DES PRELEVEMENTS Métier : Infirmier Liaisons hiérarchiques administratives : Placé sous l'autorité de la Coordination Générale des Soins Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Placé sous la responsabilité du médecin coordonnateur, responsable de l'unité Présentation de l'équipe d'appartenance : Elle est actuellement composée d'un médecin responsable d'unité, d'un médecin temps partiel et de 4 infirmières coordinatrices temps plein. Cette structure est une Unité Fonctionnelle (UF N° 1064) intégrée à la Coordination des Vigilances Sanitaires et de la gestion des risques du CHU de Nice, localisée au Pavillon Victoria, Hôpital de Cimiez. Cf. Organigramme
Position dans la structure	L'activité de coordination hospitalière des prélèvements du CHU de Nice porte sur 2 domaines de prélèvements : les organes et les tissus. Ses domaines d'interventions s'étendent sur les différents établissements du CHU et GCS (St Roch, Pasteur, Archet, Lenvai) et potentiellement de son réseau de prélèvements PACA-Est / Haute Corse (Antibes, Bastia, Cannes, Draguignan, Fréjus - St Raphaël, Grasse, Pôle de santé de Gassin, Menton, Monaco). Horaires variables, astreintes.
Particularité de la fonction ou du poste	Coordination de l'activité de prélèvements d'organes au bloc opératoire, et de tissus en chambre mortuaire, à but thérapeutique selon les règles nationales de Bonnes Pratiques et de Sécurité Sanitaire, aide à la prise en charge médicale des donneurs potentiels, et de leurs proches, recensement exhaustif des donneurs potentiels au niveau du CHU, formation et sensibilisation des professionnels de santé du CHU au don et aux prélèvements, promotion du don au niveau grand public (lycées, collèges, manifestations grand public...), participation aux astreintes de prélèvements (nuits, WE, jours fériés), soutien opérationnel des coordinations hospitalières du réseau de prélèvement PACA-Est/Haute Corse, participation aux groupes de travail de l'Agence de la Biomédecine (SRA et National), participer aux actes techniques si besoin en pré per et post opératoires.
Finalité du poste	Avoir au moins 3 ans d'ancienneté dans la fonction d'IDE en secteur hospitalier, avoir des connaissances professionnelles en réanimation et/ou au bloc opératoire, avoir des capacités d'organisation et d'anticipation dans une activité relevant de l'urgence, posséder des qualités humaines et relationnelles alliant respect et écoute de l'autre, être capable de mener une réflexion éthique, maîtriser rigueur et sens de la négociation, appliquer et faire appliquer la législation en vigueur et les règles de Bonnes Pratiques Professionnelles, avoir l'esprit d'équipe, être disponible et mobile, être soucieux de sa propre formation, et s'engager à suivre une formation interne (et externe) théorique et pratique de 6 mois avant d'être autonome, avoir des aptitudes à la fonction de formateur, maîtriser l'outil informatique de base (Word, Excel, Internet), s'engager à participer à cette activité pendant une période minimale de 3 ans.
Engagement dans la dynamique de l'institution	
Connaissances requises	Titres – Diplômes ou niveau : Diplôme d'Etat d'Infirmier. Connaissances générales : de l'institution, des circuits (matériel & logistique) ainsi que des protocoles et procédures en vigueur. Connaissances spécifiques : La législation, les soins lde afférents, Qualités professionnelles requises : Mobilité, Rigueur dans l'exécution du travail, fiabilité, écoute, dynamisme, capacités relationnelles, capacités organisationnelles, autonomie, discrétion, maîtrise de soi, esprit d'équipe, disponibilité et esprit d'initiative.

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE – CENTRE DE RECHERCHE CLINIQUE

Nom et signature de l'agent

Date

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Pôle DRCI – Centre de Recherche Clinique – Archet 1 niveau 4^{ème} ét.

Identification du poste

Grade : Adjoint Administratif – AMA
Fonction : Secrétaire médicale
Liaisons hiérarchiques administratives : Délégation à la Recherche Clinique et à l'Innovation
Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Centre de Recherche Clinique
Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire du CRC : Médecins délégués, TECs, infirmiers, secrétaire

Cf. Organigramme

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Poste à temps partiel – 50 %

Gestion du secrétariat du CRC

- Gestion des appels téléphoniques
- Traitement et gestion du courrier et des mails du CRC
- Frappe et rédaction de courriers, de notes, de comptes-rendus
- Gestion du planning des médecins délégués:
 - Organisation et confirmation des réunions, rendez-vous, mise à jour de l'agenda
 - Organisation et suivi des déplacements (inscription à la manifestation, propositions et établissement du plan de vol, réservation des billets, recherche d'hôtels)
 - Gestion des frais de déplacement (collecte des justificatifs de paiement, suivi des états de frais)
- Gestion des congés du personnel du CRC
- Relations permanentes avec la DRCI, les autres directions et l'extérieur du CHU

Finalité du poste

Travail en collaboration avec l'équipe du CRC

- Organisation de réunions et de rendez-vous entre les TECs et les investigateurs / ou avec les directions fonctionnelles
- Réservation de salle et matériel mis à disposition pour différentes manifestations

Prise en charge des patients et volontaires sains

- Gestion des appels téléphoniques et accueil physique.
- En collaboration avec les TECs et les IRCs :
 - Programmation des consultations et des examens
 - Préparation des plannings
 - Convocation des patients et volontaires sains

Contribution attendue

Assure le secrétariat de l'équipe du CRC, le travail en collaboration avec l'équipe du CRC, la prise en charge des patients et des volontaires sains.

Engagement dans la dynamique de l'institution

Appliquer la politique générale de travail en collaboration et pluridisciplinarité.
Adhérer et participer à la mise en œuvre d'une politique de recherche clinique de qualité.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : AMA – BAC à BAC +2
Connaissances générales : Terminologie médicale / Spécifiques : Réglementation en recherche clinique souhaitée, Pack Office
Connaissances spécifiques : /
Qualités professionnelles requises : Sens du contact, rigueur, méthode, autonomie, disponibilité

Fiche de poste

Descrit de façon générale le poste de travail

ASSISTANTE MEDICO ADMINISTRATIVE - CLAT

Nom et signature de l'agent
Date

Nom et signature du Cadre de proximité
Date

R.BELLISSIMO CAP/Mme NABET encadrement AMA
1^{er} octobre 2016

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Centre de Lutte Anti Tuberculeux (CLAT) Hôpital Saint-Roch, CHU de NICE, 4 rue Hôtel des Postes, CS 81319 – 06006 NICE CEDEX 1

Identification du poste

Grade : AMA
Fonction : AMA
Métier : AMA

Liaisons hiérarchiques administratives : sous la responsabilité du CAP et de l'encadrement des AMA

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : CDP, Médecin Responsable service Infectiologie, Médecin RUF CLAT, Directeur Référent de Pôle, RSP, l'ASE, le BDA

Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire du CLAT, service d'infectiologie (cf. organigramme)

Position dans la structure

Cf. organigramme

Particularité de la fonction ou du poste

- Etre capable de participer à l'activité d'accueil, de consultations et de dépistage de la Tuberculose.
- Se rendre disponible en cas de plan d'urgence et participer au soutien logistique de l'équipe mobile du CLAT.
- Poste assuré du lundi au vendredi en 38h30 selon les règles en vigueur de gestion du temps de travail.

Finalité du poste

- Garantir la qualité de l'accueil et des informations au public.
- Coordonner les rendez-vous autour des cas à dépister.
- Coordonner la prise en charge sociale en lien avec l'assistante sociale, le Bureau des Admissions et les organismes médico-sociaux.
- Garantir la qualité de la facturation en lien avec le Bureau des Admissions, l'assistante sociale et les organismes de prise en charge.
- Garantir la qualité des données donnant lieu au rapport annuel d'activité.
- Collaborer, coordonne les informations en lien avec la hiérarchie, les unités du CHU et les établissements extérieurs (Cannes, Grasse, Antibes).
- Gérer l'accueil des consultants et de leur entourage.
- Assurer la coordination des rendez-vous de dépistage autour des cas et de leur entourage sur le site et les sites extérieurs (Cannes, grasse, Antibes, autres).
- Participer aux enquêtes extérieures avec l'équipe mobile du CLAT et assurer la logistique administrative.
- Facturer les actes en poste d'encasement avancé et collaborer avec l'assistante sociale pour rechercher les prises en charges éventuelles ; suivi des dossiers.
- Gérer les dossiers médicaux : tenue du dossier médical selon les règles de conservation en vigueur, archivage.
- Saisir les données médico-administratives dans le cadre du suivi des patients, organiser les tableaux de bords, production du rapport annuel d'activité.
- Gestion des commandes nécessaires au fonctionnement du service.

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Appliquer la politique institutionnelle et garantir les missions du CLAT

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : BACCALAUREAT SMS ou AUTRE
Connaissances générales : connaissances de l'Institution, connaissance en matière d'accueil
Connaissances spécifiques : terminologie médicale, bureautique (Word, Excel), logiciels hospitaliers (Clinicom, Zenidoc, Q Planner), téléphonie
Qualités professionnelles requises : Sens de l'accueil, discrétion, disponibilité, esprit d'équipe, rigueur et méthode, respect de la confidentialité, loyauté.

Fiche de poste Décrit de façon générale le poste de travail		SECRETAIRE MEDICALE _ MEDECINE LEGALE	
Nom et signature de l'agent Date		Nom et signature du Cadre de proximité Mme ROY Florence	
Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)		Pôle Médico-économique Santé Publique et Médecine Sociale, Département de Médecine Légale – Consultations de Victimologie – Unité d’hospitalisation des Détenus – Unité de Thanatologie Médico-Légale, Cimiez et autres sites du CHU	
Identification du poste		Grade : Assistant Médico-Administratif ou Adjoint Administratif Fonction : Assistant Médico-Administratif Métier : Secrétaire médicale Liaisons hiérarchiques administratives : Encadrants des secrétariats médicaux Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Chef de pôle/Chef de service/Encadrant des secrétariats médicaux Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe médicale de la Médecine Légale Placée sous l'autorité de la Responsable Administrative - Travail en collaboration avec le corps médical et le personnel paramédical	
Position dans la structure			
Particularité de la fonction ou du poste		Poste à 80% Amplitude horaire : 8h – 16h ou 9h – 17h en alternance – Poste sur plusieurs unités et plusieurs sites. Compétence confirmée : frappe des certificats médicaux - Assurer la gestion des dossiers dans le respect des règles d'identité vigilance et - Accueillir les patients - Saisir, mettre en forme et envoyer les comptes rendus médicaux légaux - Gérer les demandes de dossiers médicaux et des archives - Contribuer à la bonne organisation du service - Réceptionner, classer et distribuer le courrier - Gestion de la programmation des actes de thanatologie, préparation des dossiers, dactylographie et facturation des actes -Suivi des statistiques mensuelles et annuelles de la consultation - Assurer l'accueil physique et téléphonique selon les protocoles en vigueur - Assurer une bonne gestion de la consultation de médecine légale. - Travailler en collaboration avec tous les professionnels du service, des services judiciaires et des autres unités de soins - Contribuer et participer à la réalisation des objectifs du secteur et de l'institution. Participation à la vie du service dans un souci d'équipe et de coordination des actions entreprises	
Finalité du poste			
Contribution attendue			
Engagement dans la dynamique de l'institution			
Connaissances requises		Titres – Diplômes ou niveau : Baccalauréat – Secrétaire médicale Connaissances générales : Traitement de texte, Orthographe, Tâches administratives dévolues à une secrétaire médicale, connaissance des outils informatiques (Word, Outlook, Excel, Microsoft Access) Connaissances spécifiques : connaissance de la terminologie médicale Qualités professionnelles requises : Discrétion, rigueur, ponctualité, disponibilité, responsabilité, respect du secret professionnel.	

Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

AMBULANCIER DE JOUR

Nom et signature de l'agent

Sonia CHARPENTIER

Date

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Direction du Pôle Ressources Matérielles (PRM), Direction de la DAHAL, Service UTSL à PASTEUR1, Bâtiment V, 1^{er} Etage

Identification du poste

Grade : AMBULANCIER

Fonction : AMBULANCIER

Métier : AMBULANCIER

Liaisons hiérarchiques administratives :

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Responsables du Service, Directeur DAHAL, Directeur PRM

Présentation de l'équipe d'appartenance :

Cf. organigramme de l'UTSL

Particularité de la fonction ou du poste

- Plages de 7h42 de travail débutant entre 6h00 et 14h00 jusqu'à 13h42 et 21h42.
- Travail les WE et jours fériés par roulement.

Finalité du poste

- Le transport de patients entre les différentes structures du CHU de Nice.

Contribution attendue

- L'ambulancier de jour transporte et accompagne, dans des véhicules affectés à cet usage, des personnes, notamment des malades, des blessés ou des parturientes.
- Transporte les patients.
- Accueille et installe le patient, aménage son environnement (confort et sécurité)
- Doit veiller à appliquer la procédure d'identito-vigilance.
- Surveille l'état de santé des personnes transportées.
- Nettoie et entretient les équipements, machines, outillages, spécifiques à son domaine d'activité.
- Vérifie le bon fonctionnement du véhicule et du matériel nécessaire au transport, et assure la maintenance de 1er niveau (pression des pneus, niveaux....).
- Peut être amené ponctuellement à remplacer un poste de régulateur.

Engagement dans la dynamique de l'institution

- Participer au processus de Certification du CHU.

Connaissances requises

Titres – Diplômes ou niveau : C.C.A. : certificat de capacité d'ambulancier ou D.E.A. : diplôme d'état ambulancier.

Connaissances générales : Permis B voire C pour l'ambulance bariatrique, développer une relation de confiance et d'aide avec le patient et/ou son entourage, désinfecter les matériels en appliquant les protocoles de nettoyage, identifier les situations d'urgences spécifiques.

Connaissances spécifiques : Conduite automobile, sécurité routière.

Qualités professionnelles requises : Capacité relationnelle, connaissance des activités de soins, Esprit d'initiative et d'anticipation, Disponibilité, Sens de l'organisation.



Fiche de poste

Décrit de façon générale le poste de travail

Nom et signature de l'agent

Date

Localisation (Pôle, Unité de soins/Service, Site)

Identification du poste

Position dans la structure

Particularité de la fonction ou du poste

Finalité du poste

Contribution attendue

Engagement dans la dynamique de l'Institution

Connaissances requises

CONDUCTEUR DE BIENS (POSTE DE JOUR)

Nom et signature du Cadre de proximité

Date

Direction du Pôle Ressources Matérielles (PRM), Service UTSL à PASTEUR1, Bâtiment V, 1^{er} Etage

Grade : O.P.Q

Fonction : Chauffeur de Biens (de jour)

Métier : Agent Logistique

Liaisons hiérarchiques administratives : Responsables du Service, Directeur PRM

Liaisons hiérarchiques fonctionnelles : Responsables du Service, Directeur PRM

Présentation de l'équipe d'appartenance : Unité des transports logistiques

Cf. Organigramme de l'UTSL

- Le conducteur de biens assure le transport de marchandises (produits labiles...) dans un véhicule aménagé à cette fin et sur des parcours le plus souvent prédéterminés entre les différents sites du CHU de Nice mais aussi avec des Etablissements externes, le travail s'effectuant de nuit.
- Horaire de 21h00 à 7h00 sur un cycle quotidien de 10h00.
- Travail les WE et jours fériés par roulement.
- Le transport de biens entre les différentes structures du CHU de Nice et les Etablissements externes avec lesquels des accords ont été passés.

- Transporte des biens en suivant un itinéraire défini à l'avance et en s'arrêtant aux points de stationnement identifiés
- Respecte l'ensemble des règles de sécurité.
- Assure une conduite de sécurité.
- Anticipe les incidents sur le parcours.
- Est responsable du bon agencement des produits transportés.
- Rédige les informations relatives à son domaine d'activité.
- Informe sa hiérarchie en cas de panne ou de retard sur le planning.
- Vérifie l'état de marche de son véhicule.

Participer au processus de Certification du CHU.

Titres – Diplômes ou niveau : Permis B, Permis C voire Permis D

Connaissances générales : Respect des règles de la circulation routière

Connaissances spécifiques : Conduite avec habileté et prudence dans des conditions parfois difficiles

Qualités professionnelles requises : Pratique professionnelle irréprochable car a en charge la responsabilité et la sécurité de biens ayant une importance haute. Rigueur, Vigilance, Concentration, Courtoisie, Sens du Contact humain, Ponctualité, Qualité de service et Bonne présentation.

FICHE DE CANDIDATURE

A retourner à la Direction des Ressources Humaines

POSTE SOLLICITE

(reprendre l'intitulé du poste, du service, du pôle et du site notés sur la note d'information)

.....
.....

ETAT CIVIL

NOM :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse Personnelle :

N° de téléphone portable ou de de poste :

SCOLARITE

Diplômes obtenus :

..... Année d'obtention :

..... Année d'obtention :

..... Année d'obtention :

PARCOURS PROFESSIONNELS

Présente affectation :

Etablissement : Date : .. / .. /

Autres affectations :

Etablissement : Année :

.....

Etablissement : Année :

.....

Etablissement : Année :

.....

Etablissement : Année :

.....

FORMATION CONTINUE

Formations suivies :

..... Année :

..... Année :

..... Année :